INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 1**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Jefe Oficina Asesora

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
1045	09	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora Jurídica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora Jurídica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Jefe Oficina Asesora

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Asesorar a la Dirección General en el control de legalidad de los actos y contratos y la definición de las políticas en materia jurídica y contractual con el fin de garantizar una adecuada gestión de la entidad.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Asesorar al Consejo Directivo y al Director General y demás dependencias del Instituto en todos los aspectos de orden jurídico relacionados con las funciones del Instituto Nacional para Ciegos, INCI.
    2. Elaborar y actualizar en coordinación con las dependencias los proyectos de normas jurídicas de todo nivel y alcance, contratos y demás actos administrativos relacionados con el objetivo del Instituto Nacional para Ciegos, INCI.
    3. Revisar, tramitar y sistematizar los actos jurídicos y contratos que por escrito deba celebrar el Instituto Nacional para Ciegos, INCI.
    4. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director.
    5. Asesorar sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia para licitaciones y concursos de mérito que se determinen para la escogencia de contratistas.
    6. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y las doctrinas relacionadas con la actividad de la Institución y velar por su actualización y difusión.
    7. Suministrar al Ministerio Público, la documentación e información necesaria para la defensa de los intereses de la entidad, en los juicios en que sea parte el Instituto.
    8. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Instituto por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
    9. Coordinar la elaboración y trámite de los proyectos de ley, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de las instancias pertinentes y conceptuar sobre ellos.
    10. Adelantar los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con las normas legales.
    11. Asesorar al Director General en la elaboración y presentación de proyectos de normas jurídicas de todo nivel y alcance relacionados con el objetivo y funciones del Instituto.
    12. Tramitar las modificaciones y liquidaciones contractuales acorde con la normativa y procedimientos existentes.
    13. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por las distintas dependencias en relación con las funciones y procesos desarrollados por la entidad.
    14. Formular los Planes de acción y planes operativos de la dependencia, de conformidad con procedimientos del SIG.

15. Implementar y evaluar el sistema de control interno en la dependencia y tomar las acciones preventivas, correctivas o de mejora a que haya lugar.
16. Implementar y evaluar el Sistema de gestión de calidad en su dependencia y tomar las acciones preventivas, correctivas o de mejora a que haya lugar.
17. Implementar y evaluar el programa de Gestión Documental en la dependencia su dependencia y tomar las acciones preventivas, correctivas o de mejora a que haya lugar.
18. Implementar y evaluar los programas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en la dependencia su dependencia y tomar las acciones preventivas, correctivas o de mejora a que haya lugar.
19. Cumplir con las acciones establecidas en el Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA).
20. Implementar y mantener la estrategia de Gobierno en Línea de conformidad con el decreto 2573 de 2014 o la norma que lo sustituya o modifique.
21. Velar para que a través de las funciones anteriores se cumpla con la misión del INCI.
22. Todas las demás funciones que sean asignadas por el Director General de conformidad con la naturaleza del empleo, la constiitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado. • Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad. • Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad. • Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional. • Procedimientos sobre abordaje e intervención con población con discapacidad visual. • Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.

- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáner, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Derecho y Afines

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 2**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Jefe Oficina Asesora

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
1045	09	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora de Planeación

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora de Planeación

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Jefe Oficina Asesora

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora de Planeación de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Asesorar a la Dirección General en el diseño y formulación de políticas, planes, programas y proyectos que deba desarrollar la entidad en coherencia con las directrices establecidas por el Gobierno Nacional, a fin de optimizar la gestión y el cumplimiento de los objetivos misionales del Instituto.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Asesorar al Director General y demás dependencias del Instituto Nacional para Ciegos, INCI, en la formulación y presentación del Plan Cuatrienal (Estratégico) y anual de acción, así como de proyectos de inversión y coordinar los trámites necesarios para su aprobación o modificación de conformidad con las normas legales.
    2. Asesorar al Director General, evaluar y coordinar con las dependencias del Instituto Nacional para Ciegos, INCI, los ajustes a los proyectos de inversión, y llevar el archivo de los mismos, velando por su incorporación en el banco de proyectos de Inversión Nacional y demás organismos de cualquier orden.
    3. Planear, dirigir y coordinar la elaboración de la programación anual de actividades, preparación del proyecto de presupuesto de funcionamiento, el de inversión y del programa anual de caja, para su presentación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación y la realización de los ajustes necesarios a los mismos y legalización ante las mencionadas Entidades.
    4. Planear, dirigir y coordinar el adelanto de los sistemas de informática del Instituto Nacional para Ciegos, INCI.
    5. Coordinar con la Dirección General la organización del Sistema de Control Interno de la entidad para la evaluación de gestión y resultados según lo establecido en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.
    6. Planear, dirigir y coordinar los procesos de planeación para orientar de manera permanente el rumbo de la Entidad y garantizar el cumplimiento de la misión.
    7. Analizar y recomendar modificaciones a la estructura interna y a la Planta de Personal.
    8. Planear, dirigir y coordinar la realización de los trabajos de sistematización y asesoría a las diferentes dependencias en la implantación de programas en el campo de procesamiento electrónico de datos.
    9. Liderar el diseño y desarrollo en coordinación con las distintas dependencias, estadísticas e indicadores que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Entidad.
    10. Presentar a la Dirección General informes periódicos y recomendaciones que faciliten la toma de Decisiones.
    11. Participar en coordinación con la Dirección General en el estudio y diseño de los sistemas de organización y procedimiento de las diferentes dependencias y formular recomendaciones para simplificar trámites con el fin de garantizar el funcionamiento del sistema de Control Interno.
    12. Definir y promover en coordinación con la Dirección General y la Subdirección Técnica, líneas de investigación, estudios especiales y programas de cooperación técnica nacional e internacional para el desarrollo de la misión institucional.

13. Participar en el sistema de control interno de la Entidad según lo establecido en la Ley 87 de 1993 y demás normas que lo reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.
14. Participar en los procesos de concertación de acuerdos y compromisos inter e intrasectoriales para la coordinación de acciones complementarias a los planes, programas y proyectos de la Entidad.
15. Planear, dirigir y coordinar el seguimiento y evaluación permanente a los planes, programas y proyectos de la entidad, evaluar su cumplimiento y proponer ajustes a los mismos.
16. Coordinar y participar en la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo y promover la simplificación y supresión de trámites.
17. Formular los Planes de acción y planes operativos de la dependencia, de conformidad con procedimientos del SIG.
18. Implementar y evaluar el sistema de control interno en la dependencia y tomar las acciones preventivas, correctivas o de mejora a que haya lugar.
19. Implementar y evaluar el Sistema de gestión de calidad en su dependencia y tomar las acciones preventivas, correctivas o de mejora a que haya lugar.
20. Implementar y evaluar el programa de Gestión Documental en la dependencia su dependencia y tomar las acciones preventivas, correctivas o de mejora a que haya lugar.
21. Implementar y evaluar los programas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en la dependencia su dependencia y tomar las acciones preventivas, correctivas o de mejora a que haya lugar.
22. Cumplir con las acciones establecidas en el Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA).
23. Planear, dirigir, y coordinar las actividades inherentes a la implementación y actualización del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a la Ley 872 de 2003 y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.
24. Implementar y mantener la estrategia de Gobierno en Línea de conformidad con el decreto 2573 de 2014 o la norma que lo sustituya o modifique.
25. Velar para que a través de las funciones anteriores se cumpla con la misión del Instituto Nacional para Ciegos, INCI.
26. Todas las demás funciones que sean asignadas por el Director General de conformidad con la naturaleza del empleo, la constiitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado. • Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad. • Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad. • Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional. • Procedimientos sobre abordaje e intervención con población con discapacidad visual. • Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáner, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. • Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 3**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Secretario General

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
0037	18	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Secretaria General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Secretaria General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Secretario General

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Secretaria General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Dirigir la Secretaría General y orientar la planeación, organización y control de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo administrativo, financiero y organizacional de la entidad.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Asesorar y asistir al Director General en asuntos relacionados con las políticas administrativas y el establecimiento de procedimientos y normas que han de seguirse para el buen funcionamiento de la entidad.
    2. Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento, y el correspondiente programa anual mensualizado de caja (PAC) de la entidad.
    3. Dirigir, supervisar y coordinar la administración de los recursos físicos y financieros al servicio de la entidad.
    4. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado conforme con los objetivos, prioridades y proyectos del Instituto Nacional para Ciegos INCI.
    5. Participar en el proceso de elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que se determinen para la escogencia de contratistas.
    6. Identificar, analizar y seleccionar las posibles fuentes de financiación y recomendar a la Dirección General las inversiones a efectuar.
    7. Administrar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo.
    8. Dirigir y coordinar la gestión de contabilidad, cartera y tesorería.
    9. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación la preparación del proyecto de presupuesto de funcionamiento, el de inversión y del programa anual de caja, en los ajustes necesarios a los mismos y en su legalización.
    10. Dirigir, coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales y mantenimiento de la planta física para el correcto funcionamiento de la Entidad.
    11. Administrar el programa de adquisiciones, almacenamiento y suministro de los elementos físicos y materiales que la entidad requiera para su normal funcionamiento.
    12. Asesorar y ejercer control sobre el manejo y aplicación de normas sobre fondos y cajas menores.
    13. Programar, coordinar y ejecutar lo relacionado con los servicios internos de mensajería, correspondencia y cafetería, así como los de mantenimiento y aseo de los equipos e instalaciones del Instituto Nacional para Ciegos, INCI,. en Bogotá, D. C.
    14. Administrar el centro documental, responder por la atención al cliente y la gestión de correspondencia y archivo.
    15. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas en lo referente al desarrollo del talento humano; administración de recursos financieros y físicos de la entidad relacionados con los objetivos y funciones del Instituto Nacional para Ciegos, INCI y a las demás dependencias.
    16. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades y funciones administrativas, financieras y de desarrollo de personal y sugerir los ajustes necesarios.

17. Participar en el análisis y proyección de la estructura orgánica, planta de personal, manual de funciones y requisitos y manual de procedimientos y mantenerlos actualizados.
18. Adelantar en primera instancia las diligencias preliminares y los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
19. Asesorar y proponer al Director General políticas de gestión y desarrollo de personal.
20. Planear, organizar y dirigir en coordinación con las demás dependencias los programas de selección, promoción, calificación, escalafón en carrera administrativa y de bienestar social y salud ocupacional para los funcionarios del Instituto.
21. Asesorar y proponer a la Dirección General los planes, programas y políticas para la gestión y desarrollo del personal del Instituto Nacional para Ciegos, INCI.
22. Controlar y coordinar el proceso de liquidación de nómina, tramitar su pago y el de los viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del Instituto Nacional para Ciegos INCI; recibir los ingresos que por cualquier concepto correspondan al Instituto Nacional para Ciegos, INCI y legalizarlos.
23. Elaborar, coordinar, evaluar y dirigir la ejecución del plan anual de inducción, capacitación y desarrollo para los funcionarios del Instituto.
24. Coordinar y dirigir los trámites concernientes a las diferentes situaciones administrativas en el que se pueden encontrar los funcionarios del Instituto Nacional para Ciegos, INCI, y controlar que se lleven las correspondientes historias laborales.
25. Coordinar, legalizar y vigilar la prestación de servicios que no puedan ejecutarse con personal de planta.
26. Ejercer la función de Secretaría del Consejo Directivo de la Entidad y comunicar a las dependencias las Decisiones correspondientes.
27. Proponer y administrar la ejecución de programas orientados a optimizar, modernizar y desarrollar la coordinación entre las dependencias a su cargo y la Subdirección Técnica a fin de que estas actúen armónicamente en cumplimiento de la misión del Instituto Nacional para Ciegos INCI.
28. Participar en el sistema de Control Interno de la Entidad según lo establecido en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.
29. Implementar y mantener la estrategia de Gobierno en Línea de conformidad con el decreto 2573 de 2014 o la norma que lo sustituya o modifique.
30. Formular los Planes de acción y planes operativos de la dependencia, de conformidad con procedimientos del SIG.
31. Implementar y evaluar el sistema de control interno en la dependencia y tomar las acciones preventivas, correctivas o de mejora a que haya lugar.

32. Implementar y evaluar el Sistema de gestión de calidad en su dependencia y tomar las acciones preventivas, correctivas o de mejora a que haya lugar.
33. Implementar y evaluar el programa de Gestión Documental en su dependencia y tomar las acciones preventivas, correctivas o de mejora a que haya lugar.
34. Implementar y evaluar los programas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en la dependencia su dependencia y tomar las acciones preventivas, correctivas o de mejora a que haya lugar.
35. Cumplir con las acciones establecidas en el Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA).
36. Velar para que a través de las funciones anteriores se cumpla con la misión del Instituto Nacional para Ciegos, INCI.
37. Todas las demás funciones que sean asignadas por el Director General de conformidad con la naturaleza del empleo, la constiitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado. • Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad. • Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad. • Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional. • Procedimientos sobre abordaje e intervención con población con discapacidad visual. • Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.

- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáner, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 4**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Subdirector(a) General

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
0040	18	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Subdirección Técnica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Subdirección Técnica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Subdirector(a) General

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Subdirección Técnica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Dirigir, planear y controlar la implementación de las políticas, planes y programas relacionados con la inclusión social, educativa y cultural de la población con discapacidad visual de acuerdo con las directrices establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sectorial y el Plan Estratégico de la entidad

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Asesorar en la formulación y presentar propuestas a la Dirección General de las políticas, planes y programas para ser presentadas ante el Gobierno Nacional, orientados a obtener la rehabilitación, integración educativa, laboral y social de las personas con discapacidad visual, el bienestar social y cultural de los mismos; y la prevención de la ceguera.
    2. Planear, coordinar y dirigir la supervisión y evaluación del desarrollo de las políticas, planes y programas intersectoriales orientados a obtener la rehabilitación, integración educativa, laboral y social de las personas con discapacidad visual, el bienestar social y cultural de los mismos; y la prevención de la ceguera.
    3. Coordinar con la Oficina de Planeación la preparación del proyecto de presupuesto de inversión y del programa anual de caja correspondiente.
    4. Coordinar con las entidades públicas y privadas, el desarrollo de las políticas, planes y programas orientados a obtener la rehabilitación, integración educativa, laboral y social de los personas con discapacidad visual, el bienestar social y cultural de los mismos; y la prevención de la ceguera.
    5. Planear, coordinar y dirigir la asesoría y asistencia a las Entidades territoriales en la formulación y ejecución de los planes y programas de rehabilitación, integración educativa, laboral y social de los personas con discapacidad visual, del bienestar social y cultural de los mismos y la prevención de la ceguera que corresponden a los departamentos, los distritos y los municipios.
    6. Planear y dirigir la asesoría y coordinación de planes, proyectos y programas con las organizaciones de y para ciegos del país orientados a su desarrollo organizativo y participación social y comunitaria.
    7. Desarrollar estrategias y tácticas de Gestión Pública que permitan el cumplimiento de los objetivos y funciones del INCI a través del intercambio intersectorial e interinstitucional con el concurso de entidades públicas y privadas del orden nacional, departamental, municipal, distrital y local.
    8. Planear, coordinar y dirigir el apoyo y adelanto de los procesos de investigación relacionados con los objetivos y competencias del Instituto Nacional para Ciegos INCI, así como sobre la expedición de normas científico-administrativas para la organización y la prestación de los servicios, la actualización y divulgación de los elementos didácticos y técnicos de apoyo para el aprendizaje dentro de los modelos escolares existentes en el marco de la integración educativa y para la elaboración, modificación y evaluación de los programas académicos relacionados con la formación de educadores y rehabilitadores integrales de personas con discapacidad visual.
    9. Planear, dirigir y coordinar el desarrollo de metodologías para detectar poblaciones con discapacidad visual y establecer sus condiciones socioeconómicas, geopolíticas, educativas, culturales y laborales.

10. Planear, dirigir y coordinar la distribución de material tiflotécnico o equipos de cualquier clase que estén relacionados con el objetivo del Instituto Nacional para Ciegos, INCI a las entidades de prestación de servicios o a las organizaciones de y para ciegos.
11. Planear, dirigir y coordinar la prestación de asesoría, capacitación y desarrollo de investigaciones en salud pública visual y ocular en los programas de prevención de la ceguera, baja visión, y entrenamiento y estimulación visual, a entidades públicas y privadas del orden nacional, departamental, municipal, distrital y local, así como a los particulares.
12. Planear, dirigir y coordinar el diseño y producción de materiales y documentos para el desarrollo de los programas de salud ocular y visual, prevención de la ceguera y baja visión, así como aquellos que contribuyan a orientar y apoyar la laboral de los docentes y demás profesionales en los procesos de integración educativa, laboral, social y cultural de las personas con discapacidad visual.
13. Planear, dirigir y coordinar la asesoría, coordinación, impulso y ejecución de planes y programas para la prestación de los servicios de integración educativa y cultural de los personas con discapacidad visual, a todos los niveles, y desarrollar e impulsar investigaciones para la producción de material didáctico y tiflotécnico.
14. Planear, dirigir y coordinar la programación, organización y ejecución de los diferentes planes y programas que garanticen el acceso a la información, actualización y divulgación de tecnologías para la población limitada visual del país.
15. Planear, dirigir y coordinar la asesoría y organización de centros de documentación e información especializada.
16. Propender y velar por el cumplimiento de las normas constitucionales y legales en cuanto se relacionen con el derecho a la información.
17. Planear, dirigir y coordinar el mantenimiento y actualización del Centro de Documentación Tiflotécnico catalogando el sistema de libro hablado, braille, macrotipo y en alto relieve, así como asesorar a entidades públicas y privadas en el montaje de centros de documentación y servicios de biblioteca para uso de las personas con discapacidad visual.
18. Planear, dirigir y coordinar la asesoría, impulso y ejecución de los planes y programas relacionados con la rehabilitación integral y el bienestar social de las personas con discapacidad visual.
19. Planear, dirigir y coordinar la asesoría a las entidades territoriales e instituciones públicas y privadas de todo nivel en la implementación o aplicación de los programas en rehabilitación funcional y profesional e integración sociolaboral para las personas con discapacidad visual.
20. Planear, dirigir y coordinar la asesoría a la población con discapacidad visual en el diseño y ejecución de programas y proyectos organizativos y de prestación de servicios en rehabilitación integral y todos aquellos que se puedan desarrollar a

partir de microempresas, cooperativas o asociaciones de personas con discapacidad visual.
21. Participar en el sistema de control interno de la Entidad según lo establecido en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.
22. Implementar y mantener la estrategia de Gobierno en Línea de conformidad con el decreto 2573 de 2014 o la norma que lo sustituya o modifique.
23. Formular los Planes de acción y planes operativos de la dependencia, de conformidad con procedimientos del SIG.
24. Implementar y evaluar el sistema de control interno en la dependencia y tomar las acciones preventivas, correctivas o de mejora a que haya lugar.
25. Implementar y evaluar el Sistema de gestión de calidad en su dependencia y tomar las acciones preventivas, correctivas o de mejora a que haya lugar.
26. Implementar y evaluar el programa de Gestión Documental en su dependencia y tomar las acciones preventivas, correctivas o de mejora a que haya lugar.
27. Implementar y evaluar los programas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en su dependencia y tomar las acciones preventivas, correctivas o de mejora a que haya lugar.
28. Cumplir con las acciones establecidas en el Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA).
29. Velar para que a través de las funciones anteriores se cumpla con la misión del Instituto Nacional para Ciegos, INCI.
30. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado. • Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad. • Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad. • Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional. • Procedimientos sobre abordaje e intervención con población con discapacidad visual. • Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías.

- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáner, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Sociología, Trabajo Social y Afines o Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Psicólogía, Educación, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. • Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 5**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Asesor(a)

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
1020	09	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Dirección General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Dirección General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Asesor(a)

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Dirección General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Realizar la evaluación independiente al Sistema Integrado de Gestión y recomendar las acciones de mejora, preventivas y correctivas.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
    2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
    3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
    4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
    5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
    6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
    7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
    8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
    9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
    10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
    11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
    12. Planear, dirigir y coordinar las auditorías integrales del Sistema Integrado de Gestión de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo o las normas legales que lo sustituyan o modifiquen.
    13. Realizar los cinco tópicos establecidos en el artículo 3 de Decreto 1537 de 2001 o las normas que lo sustituyan o modifiquen como son: valorar los riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos.
    14. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones de

conformidad con lo establecido en el Artículo 231 del Decreto Ley 019 de 2012 o en las normas legales que lo modifiquen o sustituyan.

15. Formular los planes de acción y planes operativos de la dependencia, de conformidad con procedimientos del SIG.
16. Implementar y evaluar el sistema de control interno en la dependencia y tomar las acciones preventivas, correctivas o de mejora a que haya lugar.
17. Implementar y evaluar el sistema de gestión de calidad en su dependencia y tomar las acciones preventivas, correctivas o de mejora a que haya lugar.
18. Implementar y evaluar el programa de Gestión Documental en su dependencia y tomar las acciones preventivas, correctivas o de mejora a que haya lugar.
19. Implementar y evaluar los programas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en su dependencia y tomar las acciones preventivas, correctivas o de mejora a que haya lugar.
20. Cumplir con las acciones establecidas en el Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA).
21. Realizar las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias y remitir los informes al Director General y Jefes de Dependencia con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación del desempeño de los empleados de conformidad con el artículo 39 de la Ley 909 de 2004 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.
22. Las demás que le asigne el presidente de la república, la constitución, la ley y los reglamentos de acuerdo con el carácter de sus funciones y de conformidad con el artículo 8 de la ley 1474 de 2011.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado. • Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad. • Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad. • Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional. • Procedimientos sobre abordaje e intervención con población con discapacidad visual. • Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.

- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáner, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. • Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 6**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Asesor(a)

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
1020	07	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Dirección General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Dirección General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Asesor(a)

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Dirección General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Asesorar a la Dirección General en la definición y seguimiento de las políticas, planes, proyectos y estrategias del Instituto.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
    2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio del INCI y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, asi como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
    3. Asesorar al Director General y recomendar políticas y acciones para el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo.
    4. Asesorar al Director General sobre el manejo de las relaciones interinstitucionales necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
    5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades asignadas por el Director General.
    6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias que requiera el Director General, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
    7. Representar a la dependencia en las reuniones institucionales o interinstitucionales internas o externas por instrucción del Director General en cualquier parte de la geografía nacional en cumplimiento de las funciones del INCI.
    8. Formular y divulgar el plan de comunicaciones y medios para el posicionamiento institucional de acuerdo con las necesidades existentes en la entidad y las directrices establecidas en el Plan Estratégico.
    9. Gestionar alianzas estratégicas con medios masivos de comunicación que permitan la divulgación de las actuaciones de la entidad para impulsar los procesos de inclusión de la población con discapacidad visual de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección.
    10. Coordinar la implementación de los planes de comunicaciones y medios para facilitar la participación de actores internos y externos en la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos establecidos.
    11. Elaborar y difundir el portafolio de servicios y productos institucionales y los informes que le sean solicitados de acuerdo con las directrices establecidas en el Plan Estratégico de la entidad y los procedimientos existentes.
    12. Efectuar el seguimiento y evaluación al plan de comunicaciones y medios de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
    13. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    14. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con

las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

15. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
16. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
17. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
18. Coordinar y supervisar las actividades de los servidores públicos que hagan parte del área de trabajo asignada por el jefe de la dependencia o el director general de conformidad con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, así como apoyar la evaluación del desempeño cuando haga parte de una comisión evaluadora por disposición del director general.
19. Dar asistencia profesional especializada a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
20. Implementar y mantener la estrategia de Gobierno en Línea de conformidad con el decreto 2573 de 2014 o la norma que lo sustituya o modifique.
21. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado.
- Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad.
- Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional.
- Procedimientos sobre abordaje e intervención con población con discapacidad visual.
- Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías.

- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáner, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. • Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 7**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Conductor Mecánico

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
4103	11	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Dirección General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Dirección General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Conductor Mecánico

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Dirección General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Brindar apoyo logístico a la gestión del área en las actividades de conducción del vehículo asignado con el fin de garantizar el adecuado desplazamiento de los funcionarios usuarios del servicio.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte de la entidad.
    2. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada.
    3. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera con el fin de cuidar su buen uso, funcionamiento y conservación e informar oportunamente las novedades al respecto.
    4. Mantener vigilancia y cuidado sobre la seguridad del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
    5. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
    6. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar a su jefe inmediato las novedades que se presenten al respecto.
    7. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo e informar las novedades que al respecto se presenten.
    8. Cumplir con las normas y reglamentación que la entidad emita sobre la utilización, el control y la administración del parque automotor.
    9. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    10. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    11. Apoyar las labores propias de los servicios generales que demande la institución, tales como: vigilancia, correspondencia, recepción, mantenimiento locativo menor, aseo, trasteos, diligencias administrativas, mensajería local, copias y fotocopias, etc cuando las necesidades del servicio lo requieran.
    12. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.

14. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
15. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y los protocolos de servicio de atención al ciudadano.
16. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Conocimientos en mecánica automotriz. • Conocimientos básicos en legislación y normas de Tránsito.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Educación básica secundaria.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 8**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Director(a) General

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
0015	21	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Dirección General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Dirección General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Director(a) General

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Dirección General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Dirigir el Instituto Nacional Para Ciegos y fijar y adoptar la definición de políticas y planes generales del INCI con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la entidad en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas del Gobierno Nacional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Ejercer la Dirección y representar legalmente al Instituto.
    2. Presentar ante el Consejo Directivo los proyectos de reforma de los estatutos, planta de personal, programas de trabajo y planes de desarrollo para su estudio y aprobación.
    3. Nombrar y remover al personal de la Entidad conforme a las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
    4. Presentar al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y los planes de inversión del Instituto con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia y ejecutar las Decisionesones de dicho organismo y proponerle los traslados o modificaciones presupuestales que sean necesarios.
    5. Celebrar los contratos que sean necesarios para cumplir con los objetivos del Instituto Nacional para Ciegos, INCI.
    6. Establecer la reglamentación interna del Instituto, fijar las tarifas de los servicios que llegare a prestar e informar al Consejo Directivo y proponerle la creación, supresión, o integración al Instituto de servicios para las personas con Discapacidad Visual.
    7. Designar mandatarios o apoderados para que representen al Instituto en asuntos judiciales o extrajudiciales.
    8. Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
    9. Delegar en otros funcionarios del Instituto Nacional para Ciegos, INCI las funciones que estime pertinentes de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
    10. Ejercer el control administrativo de la ejecución presupuestal y velar además porque la ejecución de los planes y programas del mismo se adelanten conforme a las disposiciones previstas en la ley, decretos reglamentarios, el presente decreto y las disposiciones posteriores del Consejo Directivo.
    11. Crear y conformar grupos internos de trabajo de acuerdo con la estructura, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos a desarrollar por la Entidad bajo la coordinación y supervisión del funcionario que designe.
    12. Distribuir el personal en los cargos que se establecen en el Decreto de Planta de Personal global de acuerdo con la estructura, las necesidades del servicio y los planes programas a desarrollar por la Entidad.
    13. Establecer, mantener y vigilar el funcionamiento del Sistema de Control Interno de acuerdo con la naturaleza de la Institución.
    14. Rendir informes al Presidente de la República, al Ministerio de Educación Nacional y a los organismos de control correspondientes sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del gobierno.

15. Definir las políticas del Instituto para dar cumplimiento a los objetivos de la entidad y los planes y programas aprobados por el Consejo Directivo.
16. Establecer y adoptar las políticas y planes que garanticen la gestión del Talento Humano, los servicios administrativos y el manejo presupuestal para el funcionamiento de la entidad.
17. Presentar informes al Presidente de la República, al Ministerio de Educación Nacional y a los organismos de control correspondientes sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del gobierno.
18. Desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar el Sistema de Gestión de la Calidad que se establezca de acuerdo con lo dispuesto en la ley 872 de 2003 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
19. Adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 o la norma que lo modifique o sustituya.
20. Establecer por escrito una politica de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST de conformidad con el Decreto 1443 de 2014 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
21. Adoptar el Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA) de acuerdo a las normas legales vigentes .
22. Tramitar en segunda instancia los procesos disciplinarios contra los sujetos disciplinables de conformidad con el artículo 76 de la Ley 734 de 2002, el Código Disciplinario Único o demás normas que lo modifiquen o sustituyan.
23. Coordinar la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de conformidad con el artículo 7 del Decreto 2573 de 2014 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado. • Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad. • Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad.

- Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional.
- Procedimientos sobre abordaje e intervención con población con discapacidad visual.
- Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáner, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Derecho y Afines, Educación, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 9**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Auxiliar Administrativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
4044	09	2

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Dirección General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Dirección General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Auxiliar Administrativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Dirección General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Prestar servicios asistenciales, administrativos y de apoyo a la gestión documental, gestión de registros del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia para apoyar el cumplimiento de la misión del INCI.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo
• Función

1. Cumplir las actividades y procedimientos establecidos en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
2. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad basado en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y los protocolos de servicio de atención al ciudadano.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, tales como: vigilancia, correspondencia, recepción, mantenimiento locativo menor, aseo, trasteos, diligencias administrativas, mensajería local, copias y fotocopias, conducción de acuerdo los requisitos establecidos por la ley etc.
7. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
9. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.

- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáner, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Educación básica secundaria.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 10**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Auxiliar Administrativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
4044	09	2

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Secretaria General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Secretario(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Secretaria General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Auxiliar Administrativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Secretaria General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Prestar servicios asistenciales, administrativos y de apoyo a la gestión documental, gestión de registros del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia para apoyar el cumplimiento de la misión del INCI.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo
• Función

1. Cumplir las actividades y procedimientos establecidos en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
2. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad basado en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y los protocolos de servicio de atención al ciudadano.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, tales como: vigilancia, correspondencia, recepción, mantenimiento locativo menor, aseo, trasteos, diligencias administrativas, mensajería local, copias y fotocopias, conducción de acuerdo los requisitos establecidos por la ley etc.
7. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
9. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.

- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáner, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Educación básica secundaria.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 11**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Auxiliar Administrativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
4044	09	2

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
SubDirección Técnica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Subdirector(a) Técnico

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
SubDirección Técnica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Auxiliar Administrativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por SubDirección Técnica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Prestar servicios asistenciales, administrativos y de apoyo a la gestión documental, gestión de registros del Sistema Integrado de Gestión y apoyar a la dependencia en la misión de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo
• Función

1. Cumplir las actividades y procedimientos establecidos en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
2. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad basado en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y los protocolos de servicio de atención al ciudadano.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, tales como: vigilancia, correspondencia, recepción, mantenimiento locativo menor, aseo, trasteos, diligencias administrativas, mensajería local, copias y fotocopias, conducción de acuerdo los requisitos establecidos por la ley etc.
7. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
9. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.

- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáner, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Educación básica secundaria.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 12**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Auxiliar Administrativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
4044	09	2

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora de Planeación

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora de Planeación

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora de Planeación

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Auxiliar Administrativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora de Planeación de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Prestar servicios asistenciales, administrativos y de apoyo a la gestión documental, gestión de registros del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia para apoyar el cumplimiento de la misión del INCI.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo
• Función

1. Cumplir las actividades y procedimientos establecidos en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
2. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad basado en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y los protocolos de servicio de atención al ciudadano.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, tales como: vigilancia, correspondencia, recepción, mantenimiento locativo menor, aseo, trasteos, diligencias administrativas, mensajería local, copias y fotocopias, conducción de acuerdo los requisitos establecidos por la ley etc.
7. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
9. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.

- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáner, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Educación básica secundaria.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 13**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Auxiliar Administrativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
4044	09	2

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora Jurídica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora Jurídica

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora Jurídica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Auxiliar Administrativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Prestar servicios asistenciales, administrativos y de apoyo a la gestión documental, gestión de registros del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia para apoyar el cumplimiento de la misión del INCI.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo
• Función

1. Cumplir las actividades y procedimientos establecidos en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
2. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad basado en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y los protocolos de servicio de atención al ciudadano.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución, tales como: vigilancia, correspondencia, recepción, mantenimiento locativo menor, aseo, trasteos, diligencias administrativas, mensajería local, copias y fotocopias, conducción de acuerdo los requisitos establecidos por la ley etc.
7. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
9. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.

- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáner, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Educación básica secundaria.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 14**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Operario(a) Calificado(a)

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
4169	13	3

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Dirección General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Dirección General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Operario(a) Calificado(a)

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Dirección General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Prestar servicios asistenciales, administrativos y de apoyo a la gestión documental, gestión de registros del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia para apoyar el cumplimiento de la misión del INCI.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
  1. Cumplir las actividades y procedimientos establecidos en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  2. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión.
  3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad basado en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
  4. Realizar labores propias de apoyo asistencial y operativo de la dependencia de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  5. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
  6. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
  7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y los protocolos de servicio de atención al ciudadano.
  8. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.

- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáner, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Educación Básica Secundaria.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 15**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Operario(a) Calificado(a)

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
4169	13	3

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Secretaria General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Secretario(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Secretaria General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Operario(a) Calificado(a)

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Secretaria General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Prestar servicios asistenciales, administrativos y de apoyo a la gestión documental, gestión de registros del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia para apoyar el cumplimiento de la misión del INCI.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
  1. Cumplir las actividades y procedimientos establecidos en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  2. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión.
  3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad basado en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
  4. Realizar labores propias de apoyo asistencial y operativo de la dependencia de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  5. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
  6. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
  7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y los protocolos de servicio de atención al ciudadano.
  8. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.

- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáner, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Educación Básica Secundaria.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 16**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Operario(a) Calificado(a)

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
4169	13	3

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
SubDirección Técnica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Subdirector(a) Técnico

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
SubDirección Técnica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Operario(a) Calificado(a)

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por SubDirección Técnica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Prestar servicios asistenciales, administrativos y de apoyo a la gestión documental, gestión de registros del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia para apoyar el cumplimiento de la misión del INCI.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
  1. Cumplir las actividades y procedimientos establecidos en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  2. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión.
  3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad basado en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
  4. Realizar labores propias de apoyo asistencial y operativo de la dependencia de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  5. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
  6. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
  7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y los protocolos de servicio de atención al ciudadano.
  8. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.

- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Educación Básica Secundaria.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 17**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Operario(a) Calificado(a)

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
4169	13	3

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora de Planeación

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora de Planeación

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora de Planeación

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Operario(a) Calificado(a)

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora de Planeación de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Prestar servicios asistenciales, administrativos y de apoyo a la gestión documental, gestión de registros del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia para apoyar el cumplimiento de la misión del INCI.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
  1. Cumplir las actividades y procedimientos establecidos en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  2. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión.
  3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad basado en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
  4. Realizar labores propias de apoyo asistencial y operativo de la dependencia de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  5. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
  6. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
  7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y los protocolos de servicio de atención al ciudadano.
  8. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.

- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Educación Básica Secundaria.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 18**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Operario(a) Calificado(a)

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
4169	13	3

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora Jurídica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora Jurídica

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora Jurídica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Operario(a) Calificado(a)

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Prestar servicios asistenciales, administrativos y de apoyo a la gestión documental, gestión de registros del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia para apoyar el cumplimiento de la misión del INCI.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
  1. Cumplir las actividades y procedimientos establecidos en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  2. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión.
  3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad basado en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
  4. Realizar labores propias de apoyo asistencial y operativo de la dependencia de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  5. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
  6. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
  7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y los protocolos de servicio de atención al ciudadano.
  8. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.

- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Educación Básica Secundaria.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 19**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
2028	20	2

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Dirección General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Dirección General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Dirección General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
    2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio del INCI y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, asi como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
    3. Asistir y recomendar al jefe de la dependencia políticas y acciones para el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo.
    4. Coordinar las relaciones interinstitucionales del jefe de la dependencia necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
    5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia o área.
    6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
    7. Representar a la dependencia en las reuniones institucionales o interinstitucionales internas o externas por instrucción del Director General en cualquier parte de la geografía nacional en cumplimiento de las funciones del INCI.
    8. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    9. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    10. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    11. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    12. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    13. Coordinar y supervisar las actividades de los servidores públicos que hagan parte del área de trabajo asignada por el jefe de la dependencia o el director general

de conformidad con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, así como apoyar la evaluación del desempeño cuando haga parte de una comisión evaluadora por disposición del director general.

14. Dar asistencia profesional especializada a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
15. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
16. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
17. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado. • Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad. • Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad. • Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional. • Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.

- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.
- Normas y reglamentos que regulan el Sistema de Gestión de Calidad.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. • Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 20**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
2028	20	2

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Secretaria General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Secretario(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Secretaria General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Secretaria General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
    2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio del INCI y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, asi como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
    3. Asistir y recomendar al jefe de la dependencia políticas y acciones para el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo.
    4. Coordinar las relaciones interinstitucionales del jefe de la dependencia necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
    5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia o área.
    6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
    7. Representar a la dependencia en las reuniones institucionales o interinstitucionales internas o externas por instrucción del Director General en cualquier parte de la geografía nacional en cumplimiento de las funciones del INCI.
    8. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    9. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    10. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas..
    11. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    12. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    13. Coordinar y supervisar las actividades de los servidores públicos que hagan parte del área de trabajo asignada por el jefe de la dependencia o el director general

de conformidad con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, así como apoyar la evaluación del desempeño cuando haga parte de una comisión evaluadora por disposición del director general.

14. Dar asistencia profesional especializada a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
15. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
16. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
17. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado.
- Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad.
- Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional.
- Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.

- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.
- Normas y reglamentos que regulan el Sistema de Gestión de Calidad.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. • Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 21**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
2028	20	2

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
SubDirección Técnica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Subdirector(a) Técnico

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
SubDirección Técnica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por SubDirección Técnica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
    2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio del INCI y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, asi como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
    3. Asistir y recomendar al jefe de la dependencia políticas y acciones para el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo.
    4. Coordinar las relaciones interinstitucionales del jefe de la dependencia necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
    5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia o área.
    6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
    7. Representar a la dependencia en las reuniones institucionales o interinstitucionales internas o externas por instrucción del Director General en cualquier parte de la geografía nacional en cumplimiento de las funciones del INCI.
    8. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    9. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    10. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas..
    11. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    12. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    13. Coordinar y supervisar las actividades de los servidores públicos que hagan parte del área de trabajo asignada por el jefe de la dependencia o el director general

de conformidad con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, así como apoyar la evaluación del desempeño cuando haga parte de una comisión evaluadora por disposición del director general.

14. Dar asistencia profesional especializada a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
15. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
16. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
17. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado.
- Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad.
- Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional.
- Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.

- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.
- Normas y reglamentos que regulan el Sistema de Gestión de Calidad.
- Procedimientos sobre abordaje e intervención con población con discapacidad visual.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. • Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 22**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
2028	20	2

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora Jurídica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora Jurídica

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora Jurídica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
    2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio del INCI y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, asi como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
    3. Asistir y recomendar al jefe de la dependencia políticas y acciones para el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo.
    4. Coordinar las relaciones interinstitucionales del jefe de la dependencia necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
    5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia o área.
    6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
    7. Representar a la dependencia en las reuniones institucionales o interinstitucionales internas o externas por instrucción del Director General en cualquier parte de la geografía nacional en cumplimiento de las funciones del INCI.
    8. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    9. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    10. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas..
    11. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    12. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    13. Coordinar y supervisar las actividades de los servidores públicos que hagan parte del área de trabajo asignada por el jefe de la dependencia o el director general

de conformidad con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, así como apoyar la evaluación del desempeño cuando haga parte de una comisión evaluadora por disposición del director general.
14. Dar asistencia profesional especializada a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
15. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
16. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
17. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado.
- Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad.
- Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional.
- Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.

- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.
- Normas y reglamentos que regulan el Sistema de Gestión de Calidad.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. • Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 23**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
2028	20	2

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora de Planeación

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora de Planeación

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora de Planeación

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora de Planeación de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
    2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio del INCI y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, asi como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
    3. Asistir y recomendar al jefe de la dependencia políticas y acciones para el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo.
    4. Coordinar las relaciones interinstitucionales del jefe de la dependencia necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
    5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia o área.
    6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
    7. Representar a la dependencia en las reuniones institucionales o interinstitucionales internas o externas por instrucción del Director General en cualquier parte de la geografía nacional en cumplimiento de las funciones del INCI.
    8. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    9. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    10. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas..
    11. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    12. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    13. Coordinar y supervisar las actividades de los servidores públicos que hagan parte del área de trabajo asignada por el jefe de la dependencia o el director general

de conformidad con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, así como apoyar la evaluación del desempeño cuando haga parte de una comisión evaluadora por disposición del director general.

14. Dar asistencia profesional especializada a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
15. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
16. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
17. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado.
- Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad.
- Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional.
- Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.

- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.
- Normas y reglamentos que regulan el Sistema de Gestión de Calidad.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. • Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 24**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
2028	14	12

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Dirección General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Dirección General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Dirección General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
    2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
    3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
    4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
    5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
    6. Dar asistencia profesional especializada a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
    7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
    13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera

de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.

15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado.
- Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad.
- Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional.
- Procedimientos sobre abordaje e intervención con población con discapacidad visual.
- Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 25**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
2028	14	12

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Secretaria General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Secretario(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Secretaria General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Secretaria General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
    2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
    3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
    4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
    5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
    6. Dar asistencia profesional especializada a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
    7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
    13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera

de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.

15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado.
- Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad.
- Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional.
- Procedimientos sobre abordaje e intervención con población con discapacidad visual.
- Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 26**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
2028	14	12

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
SubDirección Técnica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Subdirector(a) Técnico

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
SubDirección Técnica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por SubDirección Técnica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
    2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
    3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
    4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
    5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
    6. Dar asistencia profesional especializada a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
    7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
    13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera

de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.

15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado. • Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad. • Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad. • Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional. • Procedimientos sobre abordaje e intervención con población con discapacidad visual. • Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:
- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 27**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
2028	14	12

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora de Planeación

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora de Planeación

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora de Planeación

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora de Planeación de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
    2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
    3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
    4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
    5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
    6. Dar asistencia profesional especializada a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
    7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
    13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera

de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.

15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado.
- Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad.
- Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional.
- Procedimientos sobre abordaje e intervención con población con discapacidad visual.
- Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 28**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
2028	14	12

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora Jurídica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora Jurídica

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora Jurídica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
    2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
    3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
    4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
    5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
    6. Dar asistencia profesional especializada a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
    7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
    13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera

de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.

15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado.
- Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad.
- Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional.
- Procedimientos sobre abordaje e intervención con población con discapacidad visual.
- Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 29**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
2028	19	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Dirección General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Dirección General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Dirección General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
    2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
    3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
    4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
    5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
    6. Dar asistencia profesional especializada a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
    7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
    13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera

de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.

15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado.
- Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad.
- Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional.
- Procedimientos sobre abordaje e intervención con población con discapacidad visual.
- Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 30**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
2028	19	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Secretaria General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Secretario(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Secretaria General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Secretaria General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
  1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
  2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
  3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
  4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
  6. Dar asistencia profesional especializada a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
  7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
  10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
  11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
  13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.

14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado.
- Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad.
- Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional.
- Procedimientos sobre abordaje e intervención con población con discapacidad visual.
- Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 31**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
2028	19	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
SubDirección Técnica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Subdirector(a) Técnico

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
SubDirección Técnica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por SubDirección Técnica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
    2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
    3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
    4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
    5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
    6. Dar asistencia profesional especializada a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
    7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
    13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera

de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.

15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado.
- Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad.
- Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional.
- Procedimientos sobre abordaje e intervención con población con discapacidad visual.
- Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 32**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
2028	19	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora de Planeación

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora de Planeación

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora de Planeación

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora de Planeación de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
  1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
  2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
  3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
  4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
  6. Dar asistencia profesional especializada a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
  7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
  10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
  11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
  13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.

14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado.
- Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad.
- Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional.
- Procedimientos sobre abordaje e intervención con población con discapacidad visual.
- Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 33**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
2028	19	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora Jurídica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora Jurídica

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora Jurídica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
  1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
  2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
  3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
  4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
  6. Dar asistencia profesional especializada a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
  7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
  10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
  11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
  13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.

14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado.
- Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad.
- Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional.
- Procedimientos sobre abordaje e intervención con población con discapacidad visual.
- Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de Decisiones	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 34**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
2028	13	3

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Dirección General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Dirección General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Dirección General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
  1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
  2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
  3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
  4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
  6. Dar asistencia profesional especializada a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
  7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
  10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
  11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
  13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.

14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado.
- Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad.
- Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional.
- Procedimientos sobre abordaje e intervención con población con discapacidad visual.
- Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 35**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
2028	13	3

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Secretaria General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Secretario(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Secretaria General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Secretaria General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
    2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
    3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
    4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
    5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
    6. Dar asistencia profesional especializada a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
    7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
    13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera

de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.

15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado.
- Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad.
- Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional.
- Procedimientos sobre abordaje e intervención con población con discapacidad visual.
- Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 36**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
2028	13	3

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
SubDirección Técnica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Subdirector(a) Técnico

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
SubDirección Técnica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por SubDirección Técnica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
  1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
  2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
  3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
  4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
  6. Dar asistencia profesional especializada a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
  7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
  10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
  11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
  13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.

14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado.
- Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad.
- Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional.
- Procedimientos sobre abordaje e intervención con población con discapacidad visual.
- Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 37**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
2028	13	3

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora de Planeación

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora de Planeación

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora de Planeación

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora de Planeación de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
  1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
  2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
  3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
  4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
  6. Dar asistencia profesional especializada a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
  7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
  10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
  11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
  13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.

14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado.
- Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad.
- Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional.
- Procedimientos sobre abordaje e intervención con población con discapacidad visual.
- Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:
- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 38**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
2028	13	3

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora Jurídica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora Jurídica

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora Jurídica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
  1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
  2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
  3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
  4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
  6. Dar asistencia profesional especializada a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
  7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
  10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
  11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
  13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.

14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas constitucionales, legales y reglamentarias de la discapacidad en Colombia en todos los sectores del estado.
- Normas y convenios internacionales a las cuales se ha suscrito Colombia en materia de discapacidad.
- Conceptos y procedimientos sobre accesibilidad para personas con discapacidad.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión pública territorial y su articulación con la gestión pública del gobierno nacional.
- Procedimientos sobre abordaje e intervención con población con discapacidad visual.
- Conocimiento en formulación y estructuración de proyectos en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación aplicables a la gestión territorial y al sistema general de regalías.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 39**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Universitario

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
2044	07	7

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Dirección General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Dirección General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Universitario

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Dirección General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
    2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
    3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
    4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
    5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
    6. Dar asistencia profesional a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
    7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
    13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera

de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.

15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:
- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 40**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Universitario

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
2044	07	7

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Secretaria General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Secretario(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Secretaria General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Universitario

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Secretaria General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
  1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
  2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
  3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
  4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
  6. Dar asistencia profesional a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
  7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
  10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
  11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
  13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.

14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 41**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Universitario

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
2044	07	7

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
SubDirección Técnica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Subdirector(a) Técnico

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
SubDirección Técnica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Universitario

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por SubDirección Técnica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
  1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
  2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
  3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
  4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
  6. Dar asistencia profesional a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
  7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
  10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
  11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
  13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.

14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 42**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Universitario

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
2044	07	7

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora de Planeación

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora de Planeación

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora de Planeación

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Universitario

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora de Planeación de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
  1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
  2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
  3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
  4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
  6. Dar asistencia profesional a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
  7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
  10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
  11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
  13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.

14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 43**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Universitario

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
2044	07	7

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora Jurídica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora Jurídica

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora Jurídica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Universitario

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
  1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
  2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
  3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
  4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
  6. Dar asistencia profesional a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
  7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
  10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
  11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
  13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.

14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 44**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Universitario

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
2044	05	11

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Dirección General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Dirección General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Universitario

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Dirección General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
  1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
  2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
  3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
  4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
  6. Dar asistencia profesional a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
  7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
  10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
  11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
  13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.

14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:
- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 45**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Universitario

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
2044	05	11

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Secretaria General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Secretario(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Secretaria General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Universitario

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Secretaria General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
  1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
  2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
  3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
  4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
  6. Dar asistencia profesional a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
  7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
  10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
  11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
  13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.

14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 46**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Universitario

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
2044	05	11

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
SubDirección Técnica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Subdirector(a) Técnico

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
SubDirección Técnica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Universitario

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por SubDirección Técnica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
  1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
  2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
  3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
  4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
  6. Dar asistencia profesional a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
  7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
  10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
  11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
  13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.

14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 47**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Universitario

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
2044	05	11

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora de Planeación

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora de Planeación

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora de Planeación

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Universitario

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora de Planeación de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
  1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
  2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
  3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
  4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
  6. Dar asistencia profesional a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
  7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
  10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
  11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
  13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.

14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:
- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 48**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Universitario

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
2044	05	11

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora Jurídica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora Jurídica

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora Jurídica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Universitario

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
  1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
  2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
  3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
  4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
  6. Dar asistencia profesional a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
  7. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  8. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  9. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
  10. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
  11. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  12. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
  13. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.

14. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
15. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plasticas, Visuales y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 49**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Secretario (a)

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
4178	12	6

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Dirección General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Dirección General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Secretario (a)

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Dirección General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar y brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia sobre la administración de las comunicaciones, gestión documental, elaboración de registros en los procedimientos en que participe de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    2. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema integrado de Gestión.
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia o la entidad de conformidad con las normas legales vigentes en materia de gestión documental.
    5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de manera respetuosa y amable de conformidad con los protocolos de atención y servicio al ciudadano y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
    6. Gestionar las comunicaciones por medios electrónicos tales como: teléfono, fax, correo electrónico etc. necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia o la entidad.
    7. Realizar el control interno al cumplimiento y atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos que le hayan sido asignadas a la dependencia y alertar de manera oportuna las situaciones en las que exista riesgo de incumplimiento de las respuestas en términos de conformidad con las normas legales vigentes.
    8. Gestionar los bienes y servicios de la oficina para garantizar las labores de la dependencia.
    9. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    10. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    11. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Educación básica secundaria.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 50**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Secretario (a)

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
4178	12	6

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Secretaria General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Secretario(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Secretaria General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Secretario (a)

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Secretaria General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar y brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia sobre la administración de las comunicaciones, gestión documental, elaboración de registros en los procedimientos en que participe de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    2. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema integrado de Gestión.
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia o la entidad de conformidad con las normas legales vigentes en materia de gestión documental.
    5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de manera respetuosa y amable de conformidad con los protocolos de atención y servicio al ciudadano y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
    6. Gestionar las comunicaciones por medios electrónicos tales como: teléfono, fax, correo electrónico etc. necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia o la entidad.
    7. Realizar el control interno al cumplimiento y atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos que le hayan sido asignadas a la dependencia y alertar de manera oportuna las situaciones en las que exista riesgo de incumplimiento de las respuestas en términos de conformidad con las normas legales vigentes.
    8. Gestionar los bienes y servicios de la oficina para garantizar las labores de la dependencia.
    9. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    10. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    11. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Educación básica secundaria.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 51**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Secretario (a)

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
4178	12	6

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
SubDirección Técnica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Subdirector(a) Técnico

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
SubDirección Técnica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Secretario (a)

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por SubDirección Técnica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar y brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia sobre la administración de las comunicaciones, gestión documental, elaboración de registros en los procedimientos en que participe de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    2. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema integrado de Gestión.
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia o la entidad de conformidad con las normas legales vigentes en materia de gestión documental.
    5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de manera respetuosa y amable de conformidad con los protocolos de atención y servicio al ciudadano y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
    6. Gestionar las comunicaciones por medios electrónicos tales como: teléfono, fax, correo electrónico etc. necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia o la entidad.
    7. Realizar el control interno al cumplimiento y atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos que le hayan sido asignadas a la dependencia y alertar de manera oportuna las situaciones en las que exista riesgo de incumplimiento de las respuestas en términos de conformidad con las normas legales vigentes.
    8. Gestionar los bienes y servicios de la oficina para garantizar las labores de la dependencia.
    9. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    10. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    11. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Educación básica secundaria.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 52**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Secretario (a)

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
4178	12	6

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora de Planeación

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora de Planeación

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora de Planeación

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Secretario (a)

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora de Planeación de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar y brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia sobre la administración de las comunicaciones, gestión documental, elaboración de registros en los procedimientos en que participe de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    2. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema integrado de Gestión.
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia o la entidad de conformidad con las normas legales vigentes en materia de gestión documental.
    5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de manera respetuosa y amable de conformidad con los protocolos de atención y servicio al ciudadano y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
    6. Gestionar las comunicaciones por medios electrónicos tales como: teléfono, fax, correo electrónico etc. necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia o la entidad.
    7. Realizar el control interno al cumplimiento y atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos que le hayan sido asignadas a la dependencia y alertar de manera oportuna las situaciones en las que exista riesgo de incumplimiento de las respuestas en términos de conformidad con las normas legales vigentes.
    8. Gestionar los bienes y servicios de la oficina para garantizar las labores de la dependencia.
    9. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    10. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    11. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Educación básica secundaria.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 53**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Secretario (a)

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
4178	12	6

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora Jurídica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora Jurídica

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora Jurídica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Secretario (a)

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar y brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia sobre la administración de las comunicaciones, gestión documental, elaboración de registros en los procedimientos en que participe de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    2. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema integrado de Gestión.
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia o la entidad de conformidad con las normas legales vigentes en materia de gestión documental.
    5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de manera respetuosa y amable de conformidad con los protocolos de atención y servicio al ciudadano y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
    6. Gestionar las comunicaciones por medios electrónicos tales como: teléfono, fax, correo electrónico etc. necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia o la entidad.
    7. Realizar el control interno al cumplimiento y atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos que le hayan sido asignadas a la dependencia y alertar de manera oportuna las situaciones en las que exista riesgo de incumplimiento de las respuestas en términos de conformidad con las normas legales vigentes.
    8. Gestionar los bienes y servicios de la oficina para garantizar las labores de la dependencia.
    9. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    10. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    11. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Educación básica secundaria.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 54**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Secretario(a) Ejecutivo(a)

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
4210	16	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Dirección General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Dirección General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Secretario(a) Ejecutivo(a)

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Dirección General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar y brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia sobre la administración de las comunicaciones, gestión documental, elaboración de registros en los procedimientos en que participe de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    2. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema integrado de Gestión.
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia o la entidad de conformidad con las normas legales vigentes en materia de gestión documental.
    5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de manera respetuosa y amable de conformidad con los protocolos de atención y servicio al ciudadano y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
    6. Gestionar las comunicaciones por medios electrónicos tales como: teléfono, fax, correo electrónico etc. necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia o la entidad.
    7. Realizar el control interno al cumplimiento y atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos que le hayan sido asignadas a la dependencia y alertar de manera oportuna las situaciones en las que exista riesgo de incumplimiento de las respuestas en términos de conformidad con las normas legales vigentes.
    8. Gestionar los bienes y servicios de la oficina para garantizar las labores de la dependencia.
    9. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    10. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    11. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Bachiller

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 55**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Secretario(a) Ejecutivo(a)

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
4210	16	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Secretaria General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Secretario(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Secretaria General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Secretario(a) Ejecutivo(a)

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Secretaria General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar y brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia sobre la administración de las comunicaciones, gestión documental, elaboración de registros en los procedimientos en que participe de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    2. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema integrado de Gestión.
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia o la entidad de conformidad con las normas legales vigentes en materia de gestión documental.
    5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de manera respetuosa y amable de conformidad con los protocolos de atención y servicio al ciudadano y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
    6. Gestionar las comunicaciones por medios electrónicos tales como: teléfono, fax, correo electrónico etc. necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia o la entidad.
    7. Realizar el control interno al cumplimiento y atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos que le hayan sido asignadas a la dependencia y alertar de manera oportuna las situaciones en las que exista riesgo de incumplimiento de las respuestas en términos de conformidad con las normas legales vigentes.
    8. Gestionar los bienes y servicios de la oficina para garantizar las labores de la dependencia.
    9. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    10. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    11. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Bachiller

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 56**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Secretario(a) Ejecutivo(a)

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
4210	16	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
SubDirección Técnica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Subdirector(a) Técnico

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
SubDirección Técnica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Secretario(a) Ejecutivo(a)

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por SubDirección Técnica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar y brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia sobre la administración de las comunicaciones, gestión documental, elaboración de registros en los procedimientos en que participe de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    2. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema integrado de Gestión.
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia o la entidad de conformidad con las normas legales vigentes en materia de gestión documental.
    5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de manera respetuosa y amable de conformidad con los protocolos de atención y servicio al ciudadano y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
    6. Gestionar las comunicaciones por medios electrónicos tales como: teléfono, fax, correo electrónico etc. necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia o la entidad.
    7. Realizar el control interno al cumplimiento y atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos que le hayan sido asignadas a la dependencia y alertar de manera oportuna las situaciones en las que exista riesgo de incumplimiento de las respuestas en términos de conformidad con las normas legales vigentes.
    8. Gestionar los bienes y servicios de la oficina para garantizar las labores de la dependencia.
    9. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    10. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    11. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Bachiller

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 57**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Secretario(a) Ejecutivo(a)

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
4210	16	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora de Planeación

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora de Planeación

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora de Planeación

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Secretario(a) Ejecutivo(a)

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora de Planeación de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar y brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia sobre la administración de las comunicaciones, gestión documental, elaboración de registros en los procedimientos en que participe de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    2. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema integrado de Gestión.
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia o la entidad de conformidad con las normas legales vigentes en materia de gestión documental.
    5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de manera respetuosa y amable de conformidad con los protocolos de atención y servicio al ciudadano y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
    6. Gestionar las comunicaciones por medios electrónicos tales como: teléfono, fax, correo electrónico etc. necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia o la entidad.
    7. Realizar el control interno al cumplimiento y atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos que le hayan sido asignadas a la dependencia y alertar de manera oportuna las situaciones en las que exista riesgo de incumplimiento de las respuestas en términos de conformidad con las normas legales vigentes.
    8. Gestionar los bienes y servicios de la oficina para garantizar las labores de la dependencia.
    9. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    10. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    11. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Bachiller

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 58**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Secretario(a) Ejecutivo(a)

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
4210	16	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora Jurídica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora Jurídica

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora Jurídica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Secretario(a) Ejecutivo(a)

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar y brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia sobre la administración de las comunicaciones, gestión documental, elaboración de registros en los procedimientos en que participe de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    2. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema integrado de Gestión.
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia o la entidad de conformidad con las normas legales vigentes en materia de gestión documental.
    5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de manera respetuosa y amable de conformidad con los protocolos de atención y servicio al ciudadano y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
    6. Gestionar las comunicaciones por medios electrónicos tales como: teléfono, fax, correo electrónico etc. necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia o la entidad.
    7. Realizar el control interno al cumplimiento y atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos que le hayan sido asignadas a la dependencia y alertar de manera oportuna las situaciones en las que exista riesgo de incumplimiento de las respuestas en términos de conformidad con las normas legales vigentes.
    8. Gestionar los bienes y servicios de la oficina para garantizar las labores de la dependencia.
    9. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    10. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    11. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Bachiller

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 59**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Secretario(a) Ejecutivo(a)

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
4210	21	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Dirección General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Dirección General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Secretario(a) Ejecutivo(a)

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Dirección General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar y brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia sobre la administración de las comunicaciones, gestión documental, elaboración de registros en los procedimientos en que participe de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    2. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema integrado de Gestión.
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia o la entidad de conformidad con las normas legales vigentes en materia de gestión documental.
    5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de manera respetuosa y amable de conformidad con los protocolos de atención y servicio al ciudadano y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
    6. Gestionar las comunicaciones por medios electrónicos tales como: teléfono, fax, correo electrónico etc. necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia o la entidad.
    7. Realizar el control interno al cumplimiento y atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos que le hayan sido asignadas a la dependencia y alertar de manera oportuna las situaciones en las que exista riesgo de incumplimiento de las respuestas en términos de conformidad con las normas legales vigentes.
    8. Gestionar los bienes y servicios de la oficina para garantizar las labores de la dependencia.
    9. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    10. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    11. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Comunicación Social.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 60**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Secretario(a) Ejecutivo(a)

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
4210	21	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Secretaria General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Secretario(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Secretaria General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Secretario(a) Ejecutivo(a)

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Secretaria General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar y brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia sobre la administración de las comunicaciones, gestión documental, elaboración de registros en los procedimientos en que participe de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    2. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema integrado de Gestión.
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia o la entidad de conformidad con las normas legales vigentes en materia de gestión documental.
    5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de manera respetuosa y amable de conformidad con los protocolos de atención y servicio al ciudadano y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
    6. Gestionar las comunicaciones por medios electrónicos tales como: teléfono, fax, correo electrónico etc. necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia o la entidad.
    7. Realizar el control interno al cumplimiento y atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos que le hayan sido asignadas a la dependencia y alertar de manera oportuna las situaciones en las que exista riesgo de incumplimiento de las respuestas en términos de conformidad con las normas legales vigentes.
    8. Gestionar los bienes y servicios de la oficina para garantizar las labores de la dependencia.
    9. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    10. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    11. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Comunicación Social

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 61**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Secretario(a) Ejecutivo(a)

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
4210	21	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
SubDirección Técnica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Subdirector(a) Técnico

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
SubDirección Técnica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Secretario(a) Ejecutivo(a)

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por SubDirección Técnica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar y brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia sobre la administración de las comunicaciones, gestión documental, elaboración de registros en los procedimientos en que participe de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    2. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema integrado de Gestión.
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia o la entidad de conformidad con las normas legales vigentes en materia de gestión documental.
    5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de manera respetuosa y amable de conformidad con los protocolos de atención y servicio al ciudadano y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
    6. Gestionar las comunicaciones por medios electrónicos tales como: teléfono, fax, correo electrónico etc. necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia o la entidad.
    7. Realizar el control interno al cumplimiento y atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos que le hayan sido asignadas a la dependencia y alertar de manera oportuna las situaciones en las que exista riesgo de incumplimiento de las respuestas en términos de conformidad con las normas legales vigentes.
    8. Gestionar los bienes y servicios de la oficina para garantizar las labores de la dependencia.
    9. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    10. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    11. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Comunicación Social

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 62**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Secretario(a) Ejecutivo(a)

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
4210	21	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora de Planeación

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora de Planeación

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora de Planeación

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Secretario(a) Ejecutivo(a)

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora de Planeación de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar y brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia sobre la administración de las comunicaciones, gestión documental, elaboración de registros en los procedimientos en que participe de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    2. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema integrado de Gestión.
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia o la entidad de conformidad con las normas legales vigentes en materia de gestión documental.
    5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de manera respetuosa y amable de conformidad con los protocolos de atención y servicio al ciudadano y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
    6. Gestionar las comunicaciones por medios electrónicos tales como: teléfono, fax, correo electrónico etc. necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia o la entidad.
    7. Realizar el control interno al cumplimiento y atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos que le hayan sido asignadas a la dependencia y alertar de manera oportuna las situaciones en las que exista riesgo de incumplimiento de las respuestas en términos de conformidad con las normas legales vigentes.
    8. Gestionar los bienes y servicios de la oficina para garantizar las labores de la dependencia.
    9. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    10. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    11. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Comunicación Social

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 63**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Secretario(a) Ejecutivo(a)

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
4210	21	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora Jurídica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora Jurídica

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora Jurídica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Secretario(a) Ejecutivo(a)

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar y brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia sobre la administración de las comunicaciones, gestión documental, elaboración de registros en los procedimientos en que participe de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    2. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema integrado de Gestión.
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia o la entidad de conformidad con las normas legales vigentes en materia de gestión documental.
    5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de manera respetuosa y amable de conformidad con los protocolos de atención y servicio al ciudadano y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
    6. Gestionar las comunicaciones por medios electrónicos tales como: teléfono, fax, correo electrónico etc. necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia o la entidad.
    7. Realizar el control interno al cumplimiento y atención oportuna de las peticiones, quejas y reclamos que le hayan sido asignadas a la dependencia y alertar de manera oportuna las situaciones en las que exista riesgo de incumplimiento de las respuestas en términos de conformidad con las normas legales vigentes.
    8. Gestionar los bienes y servicios de la oficina para garantizar las labores de la dependencia.
    9. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    10. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    11. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Comunicación Social

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 64**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3124	15	3

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Dirección General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Dirección General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Dirección General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en la gestión administrativa y operativa para el cumplimiento de la misión del INCI.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo
• Función

1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 65**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
3124	15	3

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Secretaria General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Secretario(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Secretaria General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Secretaria General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en la gestión administrativa y operativa para el cumplimiento de la misión del INCI.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo
• Función

1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 66**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
3124	15	3

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
SubDirección Técnica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Subdirector(a) Técnico

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
SubDirección Técnica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por SubDirección Técnica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en la gestión administrativa y operativa para el cumplimiento de la misión del INCI.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 67**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3124	15	3

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora de Planeación

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora de Planeación

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora de Planeación

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora de Planeación de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en la gestión administrativa y operativa para el cumplimiento de la misión del INCI.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo
• Función

1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 68**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3124	15	3

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora Jurídica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora Jurídica

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora Jurídica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en la gestión administrativa y operativa para el cumplimiento de la misión del INCI.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 69**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3124	10	2

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Dirección General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Dirección General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Dirección General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en la ejecución técnica de los planes de servicio generales y administrativos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia técnica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Titulo de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 70**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3124	10	2

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Secretaria General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Secretario(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Secretaria General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Secretaria General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en la ejecución técnica de los planes de servicio generales y administrativos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia técnica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Titulo de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 71**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3124	10	2

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
SubDirección Técnica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Subdirector(a) Técnico

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
SubDirección Técnica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por SubDirección Técnica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en la ejecución técnica de los planes de servicio generales y administrativos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia técnica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Titulo de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 72**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3124	10	2

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora de Planeación

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora de Planeación

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora de Planeación

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora de Planeación de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en la ejecución técnica de los planes de servicio generales y administrativos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia técnica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Titulo de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así: • Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. • Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. • Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 73**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
3124	10	2

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora Jurídica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora Jurídica

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora Jurídica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en la ejecución técnica de los planes de servicio generales y administrativos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia técnica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Titulo de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 74**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3124	16	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Dirección General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Dirección General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Dirección General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en la gestión administrativa y operativa para el cumplimiento de la misión del INCI.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 75**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3124	16	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Secretaria General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Secretario(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Secretaria General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Secretaria General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en la gestión administrativa y operativa para el cumplimiento de la misión del INCI

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así: • Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. • Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. • Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 76**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3124	16	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
SubDirección Técnica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Subdirector(a) Técnico

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
SubDirección Técnica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por SubDirección Técnica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en la gestión administrativa y operativa para el cumplimiento de la misión del INCI.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 77**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3124	16	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora de Planeación

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora de Planeación

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora de Planeación

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora de Planeación de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en la gestión administrativa y operativa para el cumplimiento de la misión del INCI.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 78**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3124	16	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora Jurídica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora Jurídica

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora Jurídica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Administrativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en la gestión administrativa y operativa para el cumplimiento de la misión del INCI.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así: • Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. • Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

• Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 79**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
3132	12	3

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Dirección General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Dirección General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Dirección General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en el soporte técnico a los procesos adscritos y los procedimientos vigentes para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia técnica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Titulo de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3 meses de experiencia relacionada o laboral)

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así: • Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. • Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. • Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 80**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3132	12	3

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Secretaria General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Secretario(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Secretaria General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Secretaria General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en el soporte técnico a los procesos adscritos y los procedimientos vigentes para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia técnica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Titulo de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3 meses de experiencia relacionada o laboral)

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así: • Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. • Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. • Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 81**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
3132	12	3

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
SubDirección Técnica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Subdirector(a) Técnico

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
SubDirección Técnica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por SubDirección Técnica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en el soporte técnico a los procesos adscritos y los procedimientos vigentes para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia técnica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Titulo de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3 meses de experiencia relacionada o laboral)

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así: • Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. • Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. • Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 82**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
3132	12	3

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora de Planeación

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora de Planeación

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora de Planeación

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora de Planeación de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en el soporte técnico a los procesos adscritos y los procedimientos vigentes para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo
• Función

1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
6. Realizar las labores operativas técnicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
7. Dar asistencia técnica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Titulo de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3 meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así: • Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. • Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. • Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 83**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3132	12	3

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora Jurídica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora Jurídica

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora Jurídica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en el soporte técnico a los procesos adscritos y los procedimientos vigentes para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia técnica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Titulo de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3 meses de experiencia relacionada o laboral)

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así: • Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. • Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. • Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 84**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3132	14	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Dirección General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Dirección General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Dirección General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en el soporte técnico a los procesos adscritos y los procedimientos vigentes para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así: • Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. • Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. • Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 85**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
3132	14	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Secretaria General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Secretario(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Secretaria General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Secretaria General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en el soporte técnico a los procesos adscritos y los procedimientos vigentes para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 86**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
3132	14	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
SubDirección Técnica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Subdirector(a) Técnico

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
SubDirección Técnica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por SubDirección Técnica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en el soporte técnico a los procesos adscritos y los procedimientos vigentes para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo
• Función

1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 87**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3132	14	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora de Planeación

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora de Planeación

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora de Planeación

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora de Planeación de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en el soporte técnico a los procesos adscritos y los procedimientos vigentes para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo
• Función

1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 88**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
3132	14	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora Jurídica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora Jurídica

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora Jurídica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en el soporte técnico a los procesos adscritos y los procedimientos vigentes para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 89**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
3132	13	2

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Dirección General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Dirección General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Dirección General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en el soporte técnico a los procesos adscritos y los procedimientos vigentes para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia técnica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Titulo de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 90**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3132	13	2

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Secretaria General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Secretario(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Secretaria General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Secretaria General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en el soporte técnico a los procesos adscritos y los procedimientos vigentes para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia técnica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Titulo de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 91**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3132	13	2

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
SubDirección Técnica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Subdirector(a) Técnico

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
SubDirección Técnica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por SubDirección Técnica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en el soporte técnico a los procesos adscritos y los procedimientos vigentes para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo
• Función

1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
6. Realizar las labores operativas técnicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
7. Dar asistencia técnica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Titulo de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 92**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3132	13	2

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora de Planeación

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora de Planeación

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora de Planeación

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora de Planeación de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en el soporte técnico a los procesos adscritos y los procedimientos vigentes para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia técnica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Titulo de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así: • Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. • Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. • Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 93**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3132	13	2

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora Jurídica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora Jurídica

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora Jurídica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en el soporte técnico a los procesos adscritos y los procedimientos vigentes para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia técnica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Titulo de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 94**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
3132	10	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Dirección General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Dirección General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Dirección General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en la gestión técnica de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia técnica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Titulo de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 95**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3132	10	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Secretaria General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Secretario(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Secretaria General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Secretaria General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en la gestión técnica de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia técnica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Titulo de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 96**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
3132	10	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
SubDirección Técnica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Subdirector(a) Técnico

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
SubDirección Técnica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por SubDirección Técnica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en la gestión técnica de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia técnica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Titulo de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 97**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
3132	10	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora de Planeación

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora de Planeación

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora de Planeación

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora de Planeación de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en la gestión técnica de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia técnica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Titulo de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 98**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3132	10	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora Jurídica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora Jurídica

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora Jurídica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la dependencia en la gestión técnica de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia técnica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Titulo de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 99**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3132	16	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Dirección General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Dirección General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Dirección General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión técnica operativa y administrativa de la dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 100**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3132	16	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Secretaria General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Secretario(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Secretaria General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Secretaria General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión técnica operativa y administrativa de la dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 101**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
3132	16	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
SubDirección Técnica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Subdirector(a) Técnico

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
SubDirección Técnica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por SubDirección Técnica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión técnica operativa y administrativa de la dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 102**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3132	16	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora de Planeación

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora de Planeación

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora de Planeación

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora de Planeación de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión técnica operativa y administrativa de la dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 103**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
3132	16	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora Jurídica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora Jurídica

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora Jurídica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión técnica operativa y administrativa de la dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 104**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3132	15	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Dirección General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Director(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Dirección General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Dirección General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión técnica operativa de la dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 105**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3132	15	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Secretaria General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Secretario(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Secretaria General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Secretaria General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión técnica operativa de la dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 106**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
3132	15	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
SubDirección Técnica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Subdirector(a) Técnico

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
SubDirección Técnica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por SubDirección Técnica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión técnica operativa de la dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 107**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3132	15	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora de Planeación

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora de Planeación

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora de Planeación

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora de Planeación de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión técnica operativa de la dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 108**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3132	15	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora Jurídica

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora Jurídica

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora Jurídica

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión técnica operativa de la dependencia para el cumplimiento de la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Realizar las labores operativas técnicas, tecnológicas y administrativas dentro del marco de los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    7. Dar asistencia tecnológica a los usuarios de los procesos en donde participa dentro del marco de los protocolos de atención al ciudadano, los procedimientos de los procesos en los que interviene la dependencia de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Acción Anual del INCI en los lugares del territorio nacional donde se requiera.
    8. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
    9. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
    10. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines , Publicidad y Afines, Diseño, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Artes Plásticas Visuales y afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación.

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 109**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(1.2)-Código del Empleo	(1.3)-Grado	(1.4)-Número de Cargos
2028	14	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora de Planeación

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora de Planeación

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora de Planeación

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Especializado

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora de Planeación de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la administración, mantenimiento, soporte y desarrollo de la plataforma de las tecnologías de la información y comunicación del INCI de conformidad con los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
    1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
    3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
    4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
    6. Elaborar el anteproyecto del Plan de Desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicación del INCI de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Estrategia de Gobierno en Línea, el Plan Estratégico, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y la política de seguridad informática.
    7. Administrar la plataforma tecnológica de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y la política de seguridad informática.
    8. Dar el soporte técnico a las aplicaciones institucionales de conformidad con el Plan de Acción y los procedimientos establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
    9. Dar soporte técnico a la plataforma de tecnologías de información y de comunicaciones dentro del marco de protocolos de servicio y atención al ciudadano y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y la política de seguridad informática.
    10. Realizar los backups o copias de seguridad de conformidad con el Plan de Acción y los procedimientos establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado

de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental.

11. Desarrollar o coordinar los desarrollos de aplicaciones para computadores o equipos móviles necesarios para el cumplimiento de la misión del INCI.
12. Realizar las actividades asignadas y planificadas en desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
13. Realizar la instalación, configuración y mantenimiento de los equipos, herramientas y aplicativos informáticos de acuerdo con los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión.
14. Capacitar y brindar acompañamiento a los usuarios para el uso de equipos, herramientas y aplicativos informáticos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
15. Verificar que los aplicativos y herramientas de cómputo manejen la información acorde con las políticas de seguridad informática del Instituto.
16. Realizar el seguimiento permanente a las condiciones de conectividad interna y externa de acuerdo con los requerimientos del INCI y tomar las medidas necesarias en tiempo real cuando se presente algún fallo para garantizar su funcionamiento.
17. Llevar el registro de todos los equipos de cómputo de la entidad, así como el software instalado en cada uno de ellos y programar auditorías periódicas para verificar que no se instale software ilegal.
18. Llevar la custodia de las licencias de todo el software existente en los equipos de cómputo del INCI.
19. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
20. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
21. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea. • Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano. • Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos. • Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc. • El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

(6.3)-Aplicación de Equivalencias

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 110**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
3132	12	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Oficina Asesora de Planeación

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Jefe Oficina Asesora de Planeación

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Oficina Asesora de Planeación

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Técnico Operativo

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Oficina Asesora de Planeación de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el mantenimiento y soporte de la plataforma de las tecnologías de la información y comunicación del INCI de conformidad con los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo

- Función
  1. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  2. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  3. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
  4. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
  5. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  6. Ejecutar las actividades asignadas del Plan de Desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicación del INCI.
  7. Dar el soporte técnico a las aplicaciones institucionales de conformidad con el Plan de Acción y los procedimientos establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.
  8. Dar soporte técnico a la plataforma de tecnologías de información y de comunicaciones dentro del marco de protocolos de servicio y atención al ciudadano y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y la política de seguridad informática.
  9. Realizar los backups o copias de seguridad de conformidad con el Plan de Acción y los procedimientos establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental.
  10. Realizar las actividades asignadas y planificadas en desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

11. Realizar la instalación, configuración y mantenimiento de los equipos, herramientas y aplicativos informáticos de acuerdo con los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión.
12. Capacitar y brindar acompañamiento a los usuarios para el uso de equipos, herramientas y aplicativos informáticos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
13. Verificar que los aplicativos y herramientas de cómputo manejen la información acorde con las políticas de seguridad informática del Instituto.
14. Realizar el seguimiento permanente a las condiciones de conectividad interna y externa de acuerdo con los requerimientos del INCI y tomar las medidas necesarias en tiempo real cuando se presente algún fallo para garantizar su funcionamiento.
15. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
16. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
17. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)
• Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual. • Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado. • Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado. • Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional. • Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional.

- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.
- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Titulo de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3 meses de experiencia relacionada o laboral

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

INCI Trabajamos por una forma diferente de ver el mundo	**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES FICHA TÉCNICA - 111**

(1)-IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

(1.1)-Denominación del Empleo
Profesional Universitario

(1.2)-Código del Empleo	**(1.3)-Grado**	**(1.4)-Número de Cargos**
2044	7	1

(1.5)-Ubicación del Empleo Planta Global
Secretaria General

(1.6)-Jefe Inmediato Jerárquico
Secretario(a) General

(1.7)-Dependencia a Donde se Asigna el Empleo
Secretaria General

(2)-IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO A DONDE SE ASIGNA EL EMPLEO

(2.1)-Denominación del Empleo
Profesional Universitario

(2.2)-Área o Proceso Donde se Ubica el Empleo
Procesos liderados por Secretaria General de conformidad con el Modelo de Operación

(3)-DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

(3.1)-Descripción del Propósito Principal del Empleo
Apoyar la gestión de la dependencia en la formulación, seguimiento y ejecución de políticas y acciones tendientes a cumplir con la misión institucional.

(3.2)-Funciones Esenciales del Empleo
• Función

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del INCI para el cumplimiento de la misión instiitucional.
2. Realizar, coordinar o dirigir los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y funciones del INCI para el mejoramiento de la satisfacción del usuario.
3. Realizar, coordinar y dirigir los proyectos asignados de conformidad con el Plan Estratégico del INCI.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Realizar las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, o las funciones de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
6. Dar asistencia profesional a los usuarios de los procesos de la dependencia cumpliendo los protocolos de servicio y atención al ciudadano.
7. Preparar los estados financieros y demás informes contables y presupuestales de conformidad con las normas legales vigentes que regula la contabilidad para el sector público.
8. Certificar los estados financieros junto con el representante legal dando testimonio de que han sido fielmente tomados de los libros contables, de conformidad con las normas legales vigentes que regula la contabilidad para el sector público.
9. Realizar y coordinar las operaciones de registro contable y presupuestal de conformidad con las normas legales vigentes.
10. Liquidar las tasas, tributos y descuentos a que está obligado el INCI de conformidad con las normas legales vigentes.
11. Proponer los mecanismos de control interno contable para asegurar la confiabilidad y razonabilidad de los registros y los estados financieros.
12. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
13. Supervisar los contratos para la adquisiciones de bienes y servicios necesarios para adelantar las funciones y proyectos de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
14. Realizar las actividades necesarias para ejecutar las acciones de mejoramiento, preventivas o correctivas definidas en el Plan Único de Mejoramiento Institucional de los procesos en donde participa y realizar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión que le sean asignadas.
15. Llevar los registros establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI),

Estrategia de Gobierno en Línea, y el programa de Gestión Documental en los procesos en donde participa.

16. Cumplir las actividades establecidas en los programas de seguridad industrial, salud ocupacional y el plan Integral de gestión ambiental de conformidad con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
17. Coordinar grupos de trabajo cuando sea designado por el director general.
18. Apoyar las brigadas de trabajo administrativo ordenadas por la Dirección General tendientes a la realización o preparación de eventos de la entidad dentro o fuera de las instalaciones del INCI en el territorio nacional o la realización de actividades dentro del Programa de Gestión Documental.
19. Efectuar diligencias externas a las instalaciones del INCI cuando las necesidades del servicio lo requieran para la gestión de apoyo y el cumplimiento de la misión del INCI.
20. Las demás que les sean asignadas por el representante legal del INCI, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo, la constitución, la ley y los reglamentos.

(4)-DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EMPLEO

(4.1)-Descripción de los Conocimientos Básicos o Esenciales para el Empleo (Competencias Funcionales)

- Normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestal en las entidades publicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión financiera en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión contractual.
- Normas y procedimientos que regulan la administración de bienes y servicios en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión documental en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan el control interno en el estado.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión fiscal en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la gestión del talento humano para los servidores públicos en las entidades públicas del orden nacional.
- Normas y procedimientos que regulan la Estrategia de Gobierno en Línea.
- Protocolos de atención al usuario de conformidad con la política nacional de Atención al Ciudadano.
- Destreza en el manejo de herramientas de ofimática tales como hojas de calculo, procesadores de texto, herramientas para presentaciones, navegadores, herramientas de internet, clientes de correo electrónico y en general el manejo de documentos electrónicos.

- Manejo de hardware de oficina tales como computadores de escritorio, computadores portátiles, equipos móviles, impresoras, escáners, conmutadores telefónicos etc.
- El manejo y administración documental de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la entidad rectora.

(5)-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(5.1)-Competencias Comportamentales		
Competencia	Descripción de la Competencia	Conducta Asociada
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.	Ver Decreto 2539 de 2005; Artículo 7°. Competencias comunes a los servidores públicos y Artículo 8°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico o la Norma Jurídica que la modifique o sustituya.

(6)-REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

(6.1)-Núcleos Básicos de Conocimiento NBC
Contaduría Pública

(6.2)-Requisitos Generales para el Ejercicio del Empleo
Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

(6.3)-Aplicación de Equivalencias
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.